Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Dofinansowane przez Unię Europejską

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W ZAKRESIE: PROJEKTÓW GRANTOWYCH

(INNYM NIŻ NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI SMART VILLAGES (SV)

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM"
w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
– Projekty grantowe

NABÓR 4/2026/G

Przedsięwzięcie: P.1.2 Przestrzeń MŁODYCH

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA BUD-UJ RAZEM

Czarnocin, październik 2026

WWW.BUDUJ.EU

SPIS TREŚCI

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów 3

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków o przyznanie pomocy 5

§ 3. Zakres pomocy i limit środków konkursu grantowego 6

§ 4. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki 6

§ 5.Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy, minimalna i maksymalna kwota pomocy oraz koszty kwalifikowalne 6

§ 6.Termin i zasady składania wniosków o powierzenie grantu 8

§ 7. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu 9

§ 8. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPG oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek 9

§ 9. Warunki powierzenia grantu, wraz z opisem procedury wyboru grantobiorców 10

§ 10. Kryteria wyboru grantobiorców 12

§ 11. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD 13

§ 12.Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPG oraz formularza UoPG 14

§ 13. Odwołania od oceny Rady w sprawie wniosku o powierzenie grantu 14

§ 14. Ramy czasowe wykonania zadania grantowego. 15

§ 15. Postanowienia końcowe 15

WWW.BUDUJ.EU

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) beneficjent – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM", któremu na podstawie UoPG zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji grantowe;
2) ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
4) ESOW – Elektroniczny System Obsługi Wniosków licencjonowany przez Omikron;
5) grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy o RLKS grant jest kosztem);
6) grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
7) I.13.1 – interwencja I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
8) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art.8 ustawy FP;
9) Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny;
10) konkurs grantowy – nabór wniosków o powierzenie grantu, prowadzony przez LGD w ramach realizacji LSR na postawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
11) Kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postepowania administracyjnego;
12) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM"
13) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
14) MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
15) numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
16) obszar wiejski – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
17) projekt grantowy – operacja, w której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
18) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
19) PUE – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
20) Rada – organ decyzyjny LGD tj. organ, o którym mowa w art.4 ust.3 pkt. 4 ustawy RLKS;
21) Regulamin – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
22) SW – Samorząd Województwa Łódzkiego;
23) SV – koncepcja inteligentnej wsi (Smart Villages), będąca oddolną koncepcją rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mająca na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
24) rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia

24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

25) rozporządzenie 2021/2115 –rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) na 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;

26) rozporządzenie 2022/127 – rozporządzenie delegowanie Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 95 – 130, z późn. zm.)

27) rozporządzenie GBER – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107i 108 Traktatu.

28) rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu – rozporządzenie ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

29) umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta między Stowarzyszeniem LGD „BUD-UJ RAZEM" a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;

30) UoPG – umowa o powierzenie grantu o której mowa w ustawie PS WPR;

31) ustawa o ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

32) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

33) ustawa o FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;

34) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);

35) ustawa PPSA – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 z późn. zm.);

36) ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 z późn. zm.);

37) ustawa o finansowaniu WPR – ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. poz. 332);

38) ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r., poz. 182);

39) wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie rantu, który złożył WoPG w ramach konkursu grantowego;

40) WoRG – wniosek o rozliczenie grantu, o którym mowa w ustawie PS WPR;

41) WoPG – wniosek o powierzenie grantu, o którym mowa w ustawie PS WPR;

42) wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

43) wytyczne szczegółowe – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

44) wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

45) ZW - Zarząd Województwa, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY

1. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD konkursu grantowego, oceny i wyboru grantobiorców w tym warunki, które musi spełniać grantobiorca w ramach konkursu grantowego o powierzenie grantu, zasady zawarcia umowy i rozliczenia grantu oraz wymiany korespondencji.
2. Regulamin został opracowany na podstawie Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, Wytycznych grantowych oraz Regulaminu Wdrażania.
3. Regulamin stanowi załącznik do wniosku o przyznanie pomocy beneficjenta projektu grantowego i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o konkursie grantowym.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin.
5. Regulamin może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu grantowego nie złożono jeszcze WoPG. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPG, o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPG.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
   1) konieczność dokonania zmiany Regulaminu konkursu grantowego wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania grantów z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
   2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na projekt grantowy dla grantobiorców w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu.
7. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o konkursie grantowym na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
8. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia konkurs grantowy, jeżeli:
   1) w terminie składania WoPG, o którym mowa w § 6 ust. 1, nie złożono żadnego WoPG lub
   2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
   3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
9. W przypadku unieważnienia konkursu grantowego, LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu konkursu oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do odwołania, o którym mowa w § 13 ust. 1.

10. W przypadku unieważnienia konkursu grantowego wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego konkursu, nie zostanie powierzony grant.
11. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o powierzenie grantu są zobowiązane przedstawiać dowody oraz udzielić wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
12. Do postępowań w sprawach o powierzenie grantu stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR oraz Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, Wytycznych grantowych .
13. Do postępowań w sprawach o wypłatę grantu stosuje się postanowienia UoPG, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
14. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorcy i ustalenia kwoty pomocy, a także do postępowania w sprawie o powierzenie grantu prowadzonego przez LGD nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
15. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności przez LGD w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty pomocy oraz postępowaniach w sprawie o powierzenie grantu i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

§ 3. ZAKRES POMOCY I LIMIT ŚRODKÓW KONKURSU GRANTOWEGO

1. Konkurs grantowy przeprowadzany jest na wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego pn. *„Młodzi dla Przyszłości – rozwój kompetencji przedsiębiorczych, cyfrowych i społecznych młodzieży z terenu LGD „BUD-UJ RAZEM”*
2. Konkurs grantowy przeprowadzany jest na wybór grantobiorców z zakresu: projektów grantowcyh w ramach celu ogólnego C.1 ***Budowanie społeczeństwa obywatelskiego dla obszaru lokalnej strategii rozwoju***, Przedsięwzięcie P.1.2 ***Przestrzeń MŁODYCH.***
3. Limit środków dla konkursu grantowego wynosi: 299 750,00 zł.

§ 4. PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO CELE I WSKAŹNIKI

1. ***Celem projektu grantowego*** jest rozwój kompetencji młodzieży w zakresie innowacyjności, cyfryzacji, przedsiębiorczości, aktywności społecznej i włączenia społecznego poprzez organizację warsztatów, szkoleń i wyjazdów studyjnych.
2. ***Wskaźnik rezultatu projektu grantowego:*** R.1 Liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy – **170 osób.**
3. W ramach projektu grantowego LGD zobowiązane jest do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań grantowych w ramach przedsięwzięcia P.1.2 „Przestrzeń MŁODYCH” ***w liczbie 11 sztuk.***

§ 5.FORMA POMOCY, MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM POMOCY, MINIMALNA I MAKSYMALNA KWOTA POMOCY ORAZ KOSZTY KWALIFIKOWALNE

I. Ogólne zasady

1. Pomoc przyznaje się w formie grantu.
2. Kwota przyznanej pomocy wynosi: min. 10 000,00 zł – maks. 27 250,00 zł;
3. Grant na realizację zadania grantowego przekazywany jest wnioskodawcy po zawarciu umowy o powierzenie grantu.

4. Suma pomocy dla jednego grantobiorcy oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 300 000,00 zł w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.

II. Zasady kwalifikowalności i racjonalności kosztów.

1. Koszty niekwalifikowalne. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
    1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
    2) koszty ogólne związane z zadaniem grantowym w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
    3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
    4) koszty zakupu nieruchomości;
    5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
    6) koszty leasingu oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
    7) podatek od wartości dodanej (VAT):
        a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt. 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
        b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego;
    8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
    9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia,
    10) koszty zakupu samochodów osobowych;
    11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
    12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
    13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
    14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
    15) koszty sporządzenia wniosku o powierzenie grantu i wniosku o rozliczenie grantu;
    16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
    17) koszty amortyzacji,
    18) koszty ubezpieczeń;
    19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników,
    20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów.

2. W przypadku zadania, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
3. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
4. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

§ 6.TERMIN I ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Termin składania WoPG rozpoczyna się **24.11.2026 r. o godz. 00:00** i kończy się **08.12.2026 r. o godz. 23:59**
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System ESOW blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1. Jednak w przypadku problemów technicznych z dostępem do ESOW, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
3. WoPG i WoRG należy składać tylko elektronicznie za pomocą ESOW. Link dostępu jest na stronie www.buduj.eu w zakładce nabory.
4. W przypadku złożenia WoPG w inny sposób zadanie grantowe nie zostanie wybrane przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPG i WoRG za pomocą ESOW jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
5. Wnioskodawca składa WoPG wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
6. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPG oraz załączników do tego WoPG, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoRG.
7. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy określa wzór WoPG oraz postanowienia UoPG.
8. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty grantu określa z kolei wzór WoRG oraz postanowienia UoPG.
9. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPG i WoRG oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
10. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie ESOW następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła.
11. Załączniki do WoPG lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu ESOW, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

12. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w ESOW.
13. Złożony przez wnioskodawcę wniosek nie może być już zmieniany ani uzupełniany, z wyłączeniem uzupełnienia następującego w wyniku wezwania wnioskodawcy przez LGD do dokonania takiej czynności. Procedura uzupełniania wniosku przebiega w sposób opisany w § 8.
14. LGD odrzuca wnioski, które nie zostały złożone:
    1) elektronicznie,
    2) w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
15. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracowników biura LGD o zmianach danych teleadresowych objętych wnioskiem.

§ 7. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku w dowolnym momencie.
2. W przypadku wycofania WoPG w trakcie trwania przyjmowania wniosków, wnioskodawca może złożyć ponownie WoPG.
3. Wycofanie odbywa się w formie pisemnej, a wniosek wycofany traktuje się jako niebyły.
4. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD informuje wnioskodawcę. Stowarzyszenie zachowuje kopię wycofanych wniosków.

§ 8. ZAKRES, W JAKIM JEST MOŻLIWE UZUPEŁNIANIE LUB POPRAWIANIE WOPG ORAZ SPOSÓB, FORMA I TERMIN ZŁOŻENIA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPG przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPG oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania w systemie ESOW.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem ESOW. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą ESOW, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 11.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru grantobiorców i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPG, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem ESOW, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu. LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPG, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków

przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru grantobiorcy lub na operację objętą tym WoPG nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPG.

7. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7 w trakcie konkursu grantowego i oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do już złożonego WoPG, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 – wycofać WoPG i złożyć go ponownie.

§ 9. WARUNKI POWIERZENIA GRANTU, WRAZ Z OPISEM PROCEDURY WYBORU GRANTOBIORCÓW

Procedura powierzenia grantu w ramach niniejszego naboru wniosków obejmuje postępowanie prowadzone przez LGD, w którym Rada dokonuje oceny i wyboru grantobiorcy.

I. Beneficjenci

1. O powierzenie grantu na realizację zadania grantowego mogą ubiegać się podmioty będące:
   a) osobami prawnymi;
   b) organizacjami pozarządowymi (w tym jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną);
   c) jednostkami sektora finansów publicznych (JSFP);
   d) osobami fizycznymi;
   e) posiadające numer EP.
2. Grant na realizację zadania grantowego nie przysługuje:
   1) osobie fizycznej i prawnej wykonującej działalność gospodarczą z wyjątkiem, gdy wnioskodawca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, wykonuje działalność gospodarczą, a realizowane zadanie, na które udzielany jest grant, nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej wnioskodawcy,
   2) podmiotowi, który ma zakaz dostępu do środków na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
   3) osobom fizycznym realizującym działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będącymi osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
   4) podmioty, w których osoby, o których mowa pkt. 2.3 są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
3. W przypadku projektów grantowych pomoc wypłaca się, jeżeli:
   1) grantobiorca spełnia podmiotowe warunki przyznania pomocy w zakresie wsparcia, w ramach którego realizuje zadanie w ramach projektu grantowego;
   2) zadanie, na które udzielono grant, zostało zrealizowane zgodnie z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi dla danego zakresu wsparcia, w ramach którego zadanie jest realizowane;
   3) realizacja zadania spełnia warunki kwalifikowalności określone w wytycznych podstawowych.

II. Postępowanie przed LGD na etapie złożenia WOPG

1. Jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu w ramach jednego konkursu grantowego.
2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) tylko elektronicznie w ESOW dla konkursów grantowych. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na

stronie internetowej LGD, przy czym składanie wniosków następuje od dnia rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia zakończenia konkursu.

3. Po wpłynięciu LGD kolejno:
    1) dokonuje oceny formalno-merytorycznej WoPG złożonych w ramach konkursu grantowego, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPG zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach, oraz w ramach konkursu grantowego w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu, które wskazano w Regulaminie,
    2) dokonuje oceny merytorycznej WoPG złożonych w ramach konkursu grantowego w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym spełniania kryteriów dostępowych i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy
    3) ustala kolejność przysługiwania powierzenia grantu na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców;
    4) dokonuje ustalenia, czy dany grantobiorca mieści się w limicie środków wskazanym w § 3 ust. 2.

III. Postępowanie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu

1. Zawieranie umów z grantobiorcami, odbywa się w biurze LGD w dniach i godzinach pracy biura lub w innym miejscu i czasie wyznaczonym przez Zarząd LGD.
2. Zabezpieczeniem umowy jest podpisana deklaracja wekslowa i weksel in blanco dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych.
3. Jeśli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty lub załączniki nie zostaną dostarczone lub termin zawarcia umowy nie zostanie ustalony, procedurę uzna się za zakończoną i grantobiorca będzie usunięty z listy rankingowej zadań, o czym zostanie niezwłocznie zawiadomiony.
4. Usunięcie grantobiorcy z listy rankingowej zadań, nie stanowi negatywnej oceny zadania.
5. Kwota przyznanego grantu zostanie przekazana przez LGD na rachunek grantobiorcy i na zasadach ustalonych w umowie.
6. Jeśli z winy grantobiorcy nie zostanie zawarta umowa, to do procedury zawarcia umowy wchodzi kolejny grantobiorca, którego wniosek ma najwyższą w kolejności liczbę punktów na liście rankingowej zadania.

IV. Monitoring i rozliczenie grantu

1. Grantobiorca, po zawarciu umowy, przystępuje do realizacji zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu i odpowiada za jakość i terminowość wykonywania zadań oraz rozliczeń finansowych. Okres realizacji zadania wynosi maksymalnie 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy z LGD. W tym terminie grantobiorca jest zobowiązany do pełnej realizacji zadania oraz złożenia WoRG.
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w § 14. ust. 2 oraz UoPG, grantobiorca zobowiązany jest złożyć w ESOW oraz w biurze LGD oryginały dokumentów wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu (dalej: wniosek rozliczeniowy lub WoRG) zawierającym sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. LGD nie dopuszcza składania wniosku rozliczeniowego z podziałem na etapy.
4. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania przez Zarząd wniosku rozliczeniowego.
5. Przy złożeniu wniosku rozliczeniowego zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać do wglądu oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej

wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami związanymi z poniesionymi kosztami. Na okazanych dokumentach pracownik Biura, przyjmujący wniosek dokonuje adnotacji „Przedstawiono do rozliczenia grantu w ramach realizacji Projektu grantowego" i sporządza kopię tych dokumentów.

6. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się monitoringowi realizacji zadania w ramach grantu poprzez umożliwienie co najmniej jednej wizyty monitorującej w miejscu realizacji zadania.
7. Kontrola realizacji przez grantobiorcę zadania grantowego ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z umową oraz załączonym do niej wnioskiem o powierzenie grantu.
8. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Biura LGD, działających z upoważnienia Dyrektora LGD.
9. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego realizacji, na etapie zatwierdzenia i po zatwierdzeniu wniosku rozliczeniowego.
10. W trakcie kontroli, pracownicy Biura LGD dokonują sprawdzenia, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania lub zrealizowanego zadania oraz poniesione wydatki, które przedstawione zostały w sprawozdaniu z realizacji zadania, są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji oraz zestawieniem rzeczowo–finansowym, a w przypadku kontroli po realizacji zadania, czy zachowany został również warunek trwałości inwestycyjnej, jeśli zadania dotyczyły operacji inwestycyjnych.
11. Z przeprowadzonej kontroli pracownicy Biura LGD sporządzają stosowny protokół.
12. Kontrola rozliczenia grantu i zrealizowanego zadania, może być przeprowadzona przez inne podmioty zewnętrzne uprawnione do kontroli na podstawie przepisów odrębnych.

§ 10. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. W ramach konkursu grantowego obowiązują lokalne kryteria wyboru grantobiorców.
2. Warunkiem powierzenia grantu jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny grantobiorcy na podstawie tych kryteriów w sumie minimum 8 punktów.
3. LGD może zastosować kryteria wyboru grantobiorców:
   1) dostępowe;
   2) rankingujące .
4. Kryteria dostępowe dotyczą warunków powierzenia grantu jakie powinien spełniać wniosek oraz wnioskodawca, żeby móc ubiegać się o dofinansowanie w danym konkursie.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis
1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD oraz jest osobą fizyczna pełniącą funkcję członka Zarządu LGD	☐ TAK ☐ NIE
2.	Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego lub spółka cywilna, w której wspólnikami są osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD oraz osoby fizyczne pełniące funkcję członka Zarządu LGD	☐ TAK ☐ NIE

5. W przypadku gdy dwóch lub więcej grantobiorców, którzy po ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców otrzymali tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście wybranych grantobiorców decyduje kolejno liczba punktów w kryteriach strategicznych tj. rozstrzygających:
   1) kryterium rozstrzygające – nr 2

2) kryterium rozstrzygające – nr 3
3) kryterium rozstrzygające – nr 8

6. Jeżeli kryteria rozstrzygające nie zadecydują o wyborze operacji (wnioski będą miały tę samą liczbę punktów) wówczas o kolejności przysługiwania pomocy zadecyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie ESOW (wyżej na liście ocenionych operacji znajdzie się wniosek złożony w systemie ESOW z wcześniejszą datą i godziną).

§ 11. SPOSÓB WYMIANY KORESPONDENCJI MIĘDZY WNIOSKODAWCĄ A LGD

1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD, w tym złożenie WoPG oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorców prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o powierzenie grantu i wypłaty grantu oraz zawierania umów o powierzenie grantu, odbywa się za pomocą ESOW.
2. Jeżeli WoPG nie został złożony za pomocą ESOW, LGD nie wybiera grantobiorcy objętego tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPG za pomocą ESOW nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPG za pomocą ESOW następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
   1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa
   2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w ESOW przez wnioskodawcę następuje:
   1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2) za pomocą loginu i kodu dostępu do ESOW, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPG, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą ESOW innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru grantobiorcy i ustalenia kwoty grantu prowadzonego przez LGD następują zgodnie z poniższymi regułami:
   1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w ESOW podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w ESOW podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPG i WoRG nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w ESOW,
   2) załączniki do WoPG i WoRG lub innego pisma dołącza się w postaci elektronicznej jako:
      a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisemosobistym albo podpisem zaufanym albo
      b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
   3) wnioskodawcy, po wysłaniu WoPG i WoRG lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o powierzenie grantu i wypłaty grantu, jest

wystawiane przez ESOW potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez ESOW,

4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o powierzenie grantu i wypłaty grantu jest data wysłania WoPG, WoRG lub innego pisma;
5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o powierzenie grantu i wypłaty grantu przez wnioskodawcę uważa się datę wysłania pisma;
6) wnioskodawcy, po otrzymaniu pisma w ESOW, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą ESOW;
7) za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą ESOW uznaje się dzień:
    a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu,
8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania,
9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem ESOW, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania,
10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca działa przez przedstawiciela, wystawiane przez ESOW potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

6. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPG są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

§ 12.INFORMACJA O MIEJSCU UDOSTĘPNIENIA LSR, FORMULARZA WOPG ORAZ FORMULARZA UOPG

1. LSR , procedury grantowe, formularz WoPG wraz załącznikami, formularz UoPG wraz załącznikami dostępne są pod adresem: www.buduj.eu

§ 13. ODWOŁANIA OD OCENY RADY W SPRAWIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorcy służy odwołanie od:
    a) oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia, albo
    b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, albo
    c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie nie przysługuje od odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.
3. Odwołanie składa się za pośrednictwem biura Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku wyboru zadania grantowego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku oczywistych omyłek lub braków formalnych wskazanych w ust. 5 wzywa się Grantobiorcę do uzupełnienia odwołania w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania zawiadomienia drogą elektroniczną.
5. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia w sytuacji gdy:
    1) odwołanie wpłynie po terminie określonym w pouczeniu o możliwości złożenia odwołania;
    2) negatywna ocena dotyczy niezgodności zadania z celem projektu grantowego.
6. W sytuacji uznania zasadności odwołania biuro Stowarzyszenia niezwłocznie przekazuje Radzie wnioski o powierzenie grantu, co do których wpłynęły odwołania, do ponownej oceny.
7. Rada w terminie do 21 dni kalendarzowych od momentu wpłynięcia odwołania, dokonuje ponownej oceny zadania i w sytuacji uznania zasadności odwołania:
    1) podejmuje rozstrzygniecie w formie uchwały,
    2) sporządza nową listę rankingową zadań,
    3) wybrane zadanie wchodzi do wsparcia do wysokości limitu projektu grantowego.
8. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań w terminie 7 dni kalendarzowych biuro:
    1) przekazuje drogą elektroniczną do grantobiorcy ubiegających o powierzenie grantu ostateczną informację o wybranych zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego,
    2) zamieszcza na stronie internetowej aktualną listę rankingową zadań z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych na korzyść grantobiorcy składających odwołanie rozstrzygnięć wraz z informacją o zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego.
9. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.

§ 14. RAMY CZASOWE WYKONANIA ZADANIA GRANTOWEGO.

1. Czas realizacji zadania grantowego rozpoczyna się od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do 30.10.2027 r.
2. W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania grantowego należy złożyć wniosek o rozliczenie grantu.

§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem https://buduj.eu/wytyczne-w-ramach-ps-wpr/
2. Składając WoPG w konkursie grantowym przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego konkurs grantowy:
   Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”
   Adres biura
   ul. Juliusza Poniatowskiego 5C, 97-318 Czarnocin
   tel. 44 719-22-29
   e-mail: biuro@buduj.eu